

Basiswissen

1 Was ist Access?	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Was ist eine Datenbank?.....	5
1.3 Computergestützte Datenbank	6
1.4 Datenbanken mit Access verwalten.....	8
2 Die Arbeitsoberfläche	10
2.1 Access starten und beenden	10
2.2 Das Access-Startfenster	12
2.3 Datenbank öffnen	13
2.4 Das Access-Anwendungsfenster.....	14
2.5 Befehle aufrufen	16
2.6 Dialogfenster bedienen.....	17
2.7 Schnellübersicht.....	18
3 Mit Datenbanken arbeiten	20
3.1 Navigationsbereich und Startformular	20
3.2 Objekte im Navigationsbereich	21
3.3 Ansicht des Navigationsbereichs ändern	22
3.4 Objekte öffnen und schließen	23
3.5 Schnellübersicht.....	25
3.6 Übung	25
4 Die Hilfefunktion von Access nutzen	26
4.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	26
4.2 Mit der Access-Hilfe arbeiten.....	28
4.3 Schnellübersicht.....	29
4.4 Übung	29

Daten eingeben und bearbeiten

5 Daten in Formularen eingeben und bearbeiten	30
5.1 Grundlagen zu Formularen	30
5.2 Daten eines Formulars anzeigen.....	31
5.3 Felddatentypen in einem Formular	32
5.4 Neue Datensätze eingeben	33
5.5 Besonderheiten bei der Dateneingabe	35
5.6 Die AutoKorrektur-Funktion.....	36
5.7 Die Rechtschreibprüfung.....	37
5.8 Datensätze bearbeiten und löschen.....	38
5.9 Schnellübersicht.....	39
5.10 Übung	40
6 Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten	42
6.1 Eine Tabelle in der Datenblattansicht öffnen	42
6.2 Daten in eine Tabelle eingeben.....	43
6.3 Daten in einer Tabelle bearbeiten und löschen	45
6.4 Daten über die Zwischenablage kopieren/verschieben	46
6.5 Die Datenblattansicht bearbeiten	46
6.6 Spalten auswerten.....	49
6.7 Schnellübersicht.....	50
6.8 Übung	51

Daten suchen und auswerten

7 Daten suchen, ersetzen und sortieren	52
7.1 Daten suchen und ersetzen	52
7.2 Datensätze sortieren	54
7.3 Schnellübersicht.....	56
7.4 Übung	56
8 Mit Filtern arbeiten	58
8.1 Was sind Filter?	58
8.2 AutoFilter verwenden	58
8.3 Filter deaktivieren, aktivieren oder löschen	61
8.4 Die Werteliste zum Filtern von Datensätzen nutzen	61
8.5 Auswahlbasierte Filter verwenden	62
8.6 Schnellübersicht.....	63
8.7 Übung	64
9 Mit Abfragen arbeiten	66
9.1 Grundlagen zu Abfragen	66
9.2 Abfragen ausführen.....	67
9.3 Übung	69
10 Beziehungen zwischen Tabellen	70
10.1 Daten mithilfe von Beziehungen verknüpfen	70
10.2 Beziehungen mit referenzieller Integrität.....	72
10.3 Beziehungen anzeigen	73
10.4 Abhängige Daten in Formularen anzeigen	74
10.5 Abhängige Daten in der Datenblattansicht anzeigen.....	75
10.6 Abfragen über mehrere Tabellen.....	76
10.7 Abhängige Objekte im Aufgabenbereich anzeigen	77
10.8 Schnellübersicht.....	78
10.9 Übung	78

Datenausgabe

11 Daten drucken	80
11.1 Die Seitenansicht nutzen	80
11.2 Die Druckseiten einrichten.....	81
11.3 Formulare, Tabellen oder Abfragen drucken	82
11.4 Schnellübersicht.....	83
11.5 Übung	83
12 Mit Berichten arbeiten	84
12.1 Grundlagen zu Berichten	84
12.2 Berichte öffnen und drucken.....	85
12.3 Seiteneinstellungen vornehmen.....	86
12.4 Schnellübersicht.....	87
12.5 Übung	87

Datenbanken verwalten

13 Serienbriefe in Word erstellen 88

13.1 Das Prinzip des Seriendrucks88
 13.2 Serienbrief erstellen.....89
 13.3 Serienbrief drucken.....91
 13.4 Schnellübersicht91
 13.5 Übung92

14 Datenbankobjekte bearbeiten 94

14.1 Datenbankobjekte umbenennen oder löschen.....94
 14.2 Datenbankobjekte kopieren und verknüpfen95
 14.3 Datenbankobjekte im Navigationsbereich aus-/einblenden96
 14.4 Schnellübersicht97
 14.5 Übung97

15 Datenbanken effektiv nutzen 98

15.1 Datenbanken organisieren.....98
 15.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen 100
 15.3 Speicheroptionen festlegen und Datenbank sichern 101
 15.4 Datenbankeigenschaften festlegen 103
 15.5 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 104
 15.6 Schnellübersicht 105
 15.7 Übung 105

Datenbanken erstellen

16 Eine neue Datenbank anlegen 106

16.1 Die vier Schritte bei einer Datenbankerstellung 106
 16.2 Einfache Datenbank planen 107
 16.3 Neue Datenbank mit einer Vorlage erstellen.....108
 16.4 Neue Datenbank manuell erzeugen 110
 16.5 Schnellübersicht 111
 16.6 Übung 111

17 Tabellen erstellen 112

17.1 Grundlagen zum Erstellen von Tabellen 112
 17.2 Überblick über die Felddatentypen..... 113
 17.3 Tabellen in der Datenblattansicht erstellen..... 115
 17.4 Felddatentyp in der Datenblattansicht ändern 117

17.5 Tabellen mithilfe von Tabellenvorlagen erstellen..... 118
 17.6 Felder aus bereits bestehenden Tabellen einfügen..... 119
 17.7 Tabellenstruktur bearbeiten 120
 17.8 Feldformatierung ändern und Daten eingeben 121
 17.9 Schnellübersicht 122
 17.10 Übung 123

18 Formulare erstellen..... 124

18.1 Formulare mit dem Assistenten erstellen..... 124
 18.2 Schnell einfache Formulare erstellen 126
 18.3 Formulare manuell erstellen 129
 18.4 Die Layoutansicht von Formularen 130
 18.5 Mit Steuerelementlayouts arbeiten 131
 18.6 Größe und Position von Steuerelementen ändern 132
 18.7 Das Aussehen von Steuerelementen ändern 134
 18.8 Objekte in Formularen einfügen und löschen 135
 18.9 Schnellübersicht 136
 18.10 Übung 137

19 Abfragen erstellen 140

19.1 Auswahlabfragen mit dem Assistenten erstellen..... 140
 19.2 Auswahlabfragen in der Entwurfsansicht erstellen 141
 19.3 Abfragekriterien definieren 144
 19.4 Schnellübersicht 146
 19.5 Übung 147

20 Berichte und Etiketten erstellen..... 148

20.1 Grundlagen zur Erstellung von Berichten 148
 20.2 Berichte mit dem Assistenten erstellen..... 149
 20.3 Gruppierte Berichte erstellen 151
 20.4 Zusammenfassende Berichte erstellen..... 152
 20.5 Basisberichte erstellen 152
 20.6 Berichte in der Layoutansicht bearbeiten..... 153
 20.7 Objekte in Berichte einfügen und bearbeiten..... 154
 20.8 Adressetiketten erstellen..... 157
 20.9 Schnellübersicht 158
 20.10 Übung 158

Stichwortverzeichnis 160